**综合管理处主任工作职责**

1、根据学校总体目标， 制订综合管理处工作计划，并认真组织实施。

2、领导和组织全体后勤工作人员加强政治学习，树立服务意识，加强业务培训，提高服务水平和质量。

3、健全后勤管理制度，认真做好后勤人员的工作考核评估。规范建立后勤管理的档案资料。

4、努力为教育教学提供优质服务，确保教学、办公用品及时供应，教学设施正常运行，水电供应全年畅通。

5、严格执行购物申报、入库登记和报销审批制度。严格执行校产登记、定期清理、损失赔偿制度，杜绝校产流失。

6、抓好学校的基建和维修工作，经常巡视校园，发现损坏及时修缮；

7、抓好校园环境建设，搞好环境卫生，及时清除校内垃圾，保持校园整洁。

8、搞好学校安全工作，加强防范，消除安全隐患；加强门卫管理，确保校内治安秩序良好。